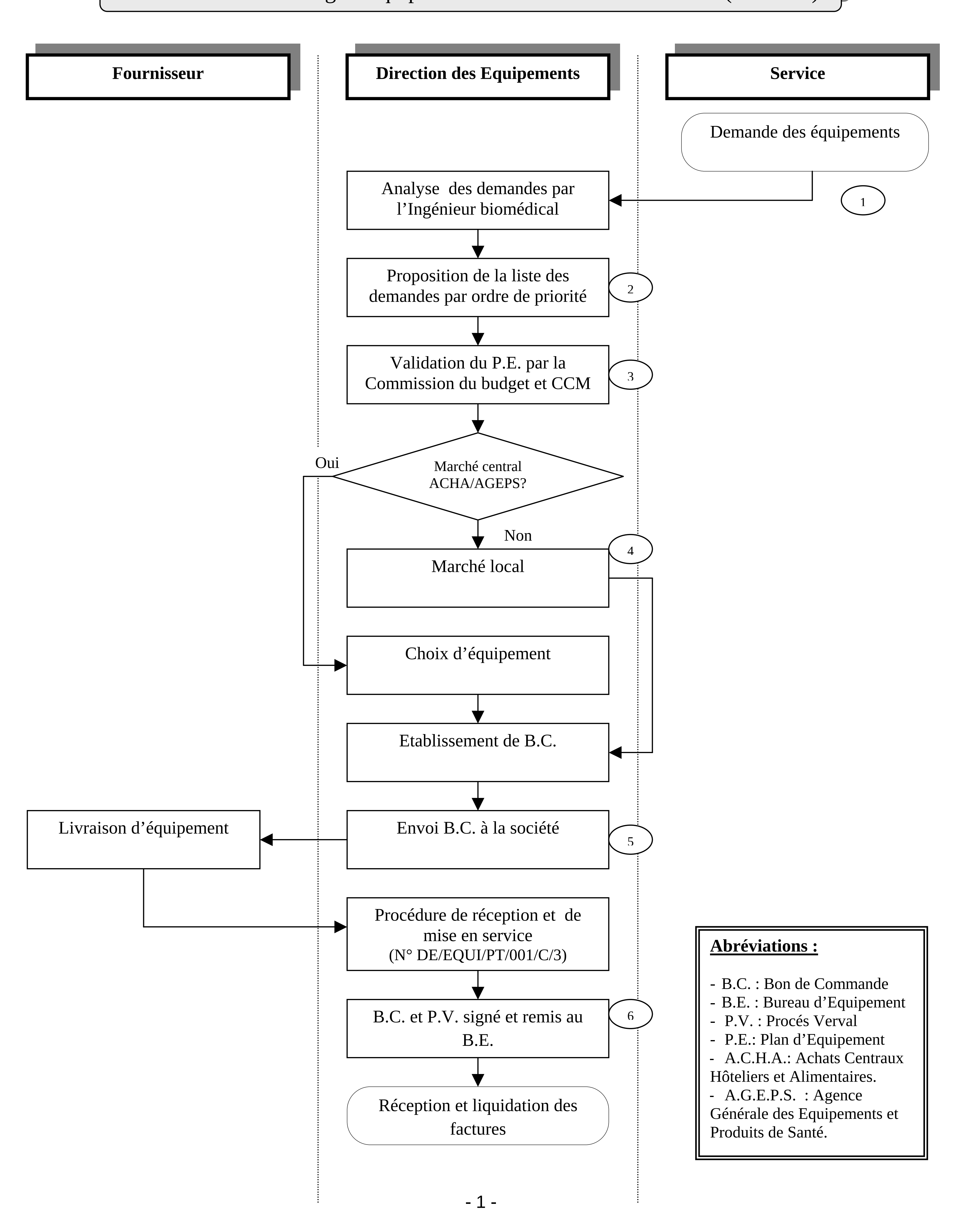


Processus d'achat des gros équipements mobiliers et biomédicaux (> 7500€)
Fournisseur
Direction des Equipements
Service
Demande des équipements
Analyse des demandes par l'Ingénieur biomédical
1
Proposition de la liste des demandes par ordre de priorité
2
Validation du P.E. par la Commission du budget et CCM
3
Marché central ACHA/AGEPS?
Oui
Non
Marché local
4
Choix d'équipement
Etablissement de B.C.
Envoi B.C. à la société
5
Livraison d'équipement
Procédure de réception et de mise en service (N° DE/EQUI/PT/001/C/3)
B.C. et P.V. signé et remis au B.E.
6
Réception et liquidation des factures
Abréviations :
- B.C. : Bon de Commande
- B.E. : Bureau d'Equipement
- P.V. : Procés Verval
- P.E.: Plan d'Equipement
- A.C.H.A.: Achats Centraux Hôteliers et Alimentaires.
- A.G.E.P.S. : Agence Générale des Equipements et Produits de Santé.

1 Chaque service exprime ces besoins par rapport à l'achat d'un nouveau équipement en vue de développement de la technologie ou en cas de renouvellement pour assurer la continuité des soins.

2 Le plan d'équipement est réalisé par l'Ingénieur Biomédical pour planifier tout les besoins de l'hôpital selon le budget de l'année, les priorités d'achat et d'autre critères (renouvellement, nouveau équipement, plan d'efficience, coût d'achat…..etc.).

3 La liste des besoins est étudiée et validée par la commission du budget selon plusieurs critères :

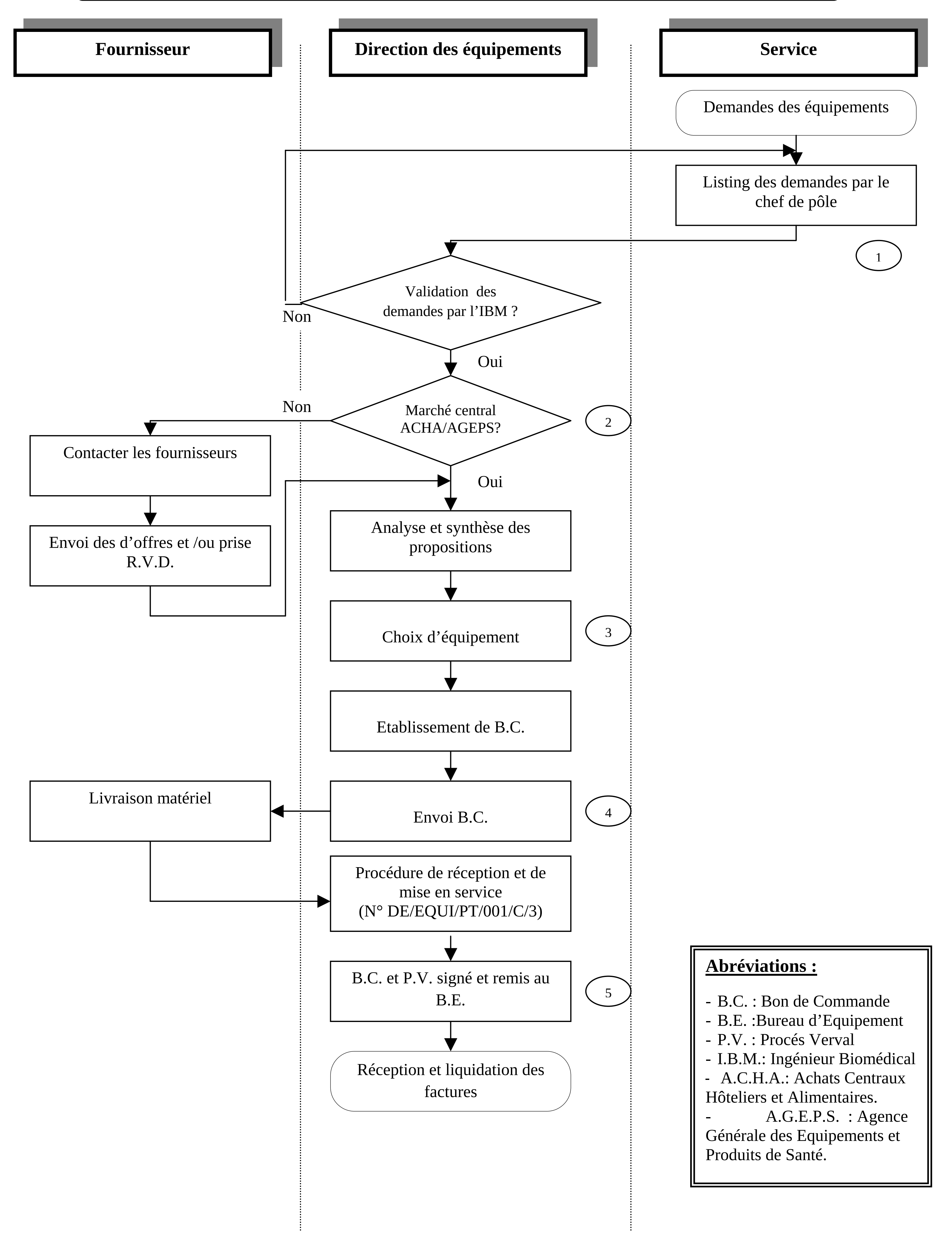
- le parc et la vétusté du matériel du service,
- l'activité,
- le besoin en personnel,
- la nécessité de travaux,
- le coût de la maintenance et du consommable,
- les évolutions techniques.

4 Dans le cas d'un marché local une démarche simplifiée doit être suivie :

- Rédaction du CCTP en consultation avec les utilisateurs ;
- Elaboration du DCE ;
- Lancement de la consultation ;
- Dépouillement et analyse des offres ;
- Evaluation et choix du titulaire en consultation avec les utilisateurs ;
- Notification du marché.

5 Le responsable du bureau d'équipement établit un bon de commande et envoi deux copies exemplaire de ce dernier, une à l'atelier biomédical et l'autre au service concerné et l'original au fournisseur, et il informe les différents interlocuteurs que la commande est passée. Ceux-ci attendent maintenant la livraison de l'équipement faisant l'objet de la demande par le fournisseur.

6 Après, la mise en service du matériel un Procès Verbal de mise en service est daté et signé conjointement par un représentant de la société, par le responsable du service et par l'Ingénieur Biomédical attestant le bon fonctionnement de l'équipement, ainsi que la formation est faite aux utilisateurs et la remise du manuel d'utilisation en français. Ensuite, le P.V. est transmit au bureau d'équipement pour faire toutes les démarches nécessaire pour la liquidation les factures.


Processus d'achat des petits équipements mobiliers et biomédicaux (< 7500∈)
Fournisseur
Direction des équipements
Service
Demandes des équipements
Listing des demandes par le chef de pôle
1
Validation des demandes par l'IBM ?
Non
Oui
Marché central ACHA/AGEPS?
Non
2
Contacter les fournisseurs
Oui
Envoi des d'offres et /ou prise R.V.D.
Analyse et synthèse des propositions
Choix d'équipement
3
Etablissement de B.C.
Livraison matériel
Envoi B.C.
4
Procédure de réception et de mise en service (N° DE/EQUI/PT/001/C/3)
B.C. et P.V. signé et remis au B.E.
5
Réception et liquidation des factures
Abréviations :
- B.C. : Bon de Commande
- B.E. :Bureau d'Equipement
- P.V. : Procés Verval
- I.B.M.: Ingénieur Biomédical
- A.C.H.A.: Achats Centraux Hôteliers et Alimentaires.
- A.G.E.P.S. : Agence Générale des Equipements et Produits de Santé.

1 Les services établissent une liste de leurs besoins et la soumettent d'abord au chef de pôle, qui regroupe toutes les demandes en une seule liste par ordre de priorité, en restant dans l'enveloppe budgétaire allouée. La liste est remise au bureau des équipements afin que l'Ingénieur Biomédical valide les demandes.

2 Pour l'achat d'un matériel, il faut soit que :

- Le matériel est prévu dans un marché passé par la cellule d'achat A.G.E.P.S. (pour le matériel médical) et A.C.H.A. (pour le matériel hôtelier),
- Contacter les sociétés afin de recenser et évaluer les offres selon les besoins des services.

3 En fonction de l'analyse des offres des candidats, l'Ingénieur biomédical émet, en collaboration avec les services de soin, un avis sur le choix du matériel à acquérir afin de choisir l'équipement le plus approprié à la demande.

4 Le responsable du bureau d'équipement établit un bon de commande et envoi deux copies exemplaire de ce dernier, une à l'atelier biomédical et l'autre au service concerné et l'original au fournisseur, et il informe les différents interlocuteurs que la commande est passée. Ceux-ci attendent maintenant la livraison de l'équipement faisant l'objet de la demande par le fournisseur.

5 Après, la mise en service du matériel un Procès Verbal de mise en service est signé par l'Ingénieur Biomédical et le cadre de service et le transmis au bureau d'équipement. Ensuite, le fournisseur envois les factures au bureau d'équipement pour faire toutes les démarches nécessaire pour la liquidation des factures.